



## ANEXO I

### GENERALIDADES EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA 91209 CONTRATO 35-2022

#### **Organización Operario Medio Tiempo:**

1. El horario establecido para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en la Región (5) Oficinas Seccionales Cauca y Valle del Cauca del COPNIA será de lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
2. Se establece que el pago del salario y prestaciones sociales debe ser los 15 y 30 de cada mes de forma quincenal, o en su defecto el último día hábil del mes, de igual manera se solicita la respectiva entrega al supervisor del contrato vía correo electrónico, de la planilla de aportes parafiscales y/o certificado vigente expedido por el revisor fiscal de COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL, junto con los comprobantes de pago de nómina como soportes contractuales establecidos dentro del Acuerdo Marco.

#### **Protocolo para el trámite y radicación de facturación**

1. La Pre-factura debe ser enviada al correo del supervisor: javierpena@copnia.gov.co, para revisión y aprobación, junto con los respectivos soportes
2. La factura de venta debe ser radicada antes del 23 de cada mes al correo: facturacion@copnia.gov.co con copia a javierpena@copnia.gov.co, con los respectivos soportes estipulados dentro del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-021-1-2019, después de haber sido aprobada la Pre-factura.

#### **Cronograma Actividades Propias del Servicio Integral de Aseo y cafetería**

1. **Solicitud de insumos:** La solicitud de insumos se realizará mensualmente o de acuerdo con las necesidades de cada oficina, y será remitida únicamente por el supervisor del contrato del COPNIA al proveedor.
2. **Entrega de insumos:** la entrega de insumos se realizará dentro de los 10 primeros días de cada mes, en un horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m - 1:00 pm a 4:30 p.m., coordinando con antelación en el regional la entrega.



- 3. Entrega Botellones de agua:** Esta se podrá realizar y acordar su entrega directamente con los jefes de la oficina de acuerdo con las solicitudes y necesidades de la oficina y a lo pactado en la orden de compra.

**Protocolos por seguir al momento de las entregas:**

- Una vez entregado el pedido remitir al supervisor por correo electrónico la remisión y el recibido por un funcionario del seccional a satisfacción.
- Se deben realizar las entregas completas, no se reciben entregas parciales.
- Todos los productos y bienes entregados deben cumplir con las condiciones establecidas en el código sanitario Nacional exigido por la ley.
- El agua envasada debe cumplir con la Norma Técnica y tener el registro sanitario correspondiente.

**Servicio de fumigación**

1. Esta actividad será programada entre el supervisor del contrato y el proveedor durante la ejecución del contrato.

Las demás establecidas en el acuerdo marco de precios CCE-972-AMP-2019, que se requieran aplicar la correcta ejecución de la orden de compra.

Por el COPNIA,

**JAVIER IVÁN PEÑA PEÑUELA**  
Profesional Universitario  
Supervisor COPNIA

Por el CONTRATISTA,

**HUGO NICOLÁS USME HOYOS**  
Representante Legal  
COOPERATIVA DE TRABAJO  
ASOCIADO SERCONAL